



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS-ES
Controladoria Interna do Município
Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos 2019

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	04
2. ASPECTOS CONCEITUAIS.....	05
2.1 DEFINIÇÕES.....	06
2.1.1 Processo Administrativo.....	06
2.1.2 Execução direta.....	06
2.1.3 Execução indireta.....	06
2.1.4 Serviço.....	07
2.1.5 Projeto Básico.....	07
2.1.6 Termo Referência.....	07
2.1.7 Projeto executivo.....	07
2.1.8 Contratante.....	08
2.1.9 Contratado.....	08
2.1.10 Preposto.....	08
2.1.11 Contrato.....	08
2.1.12 Objeto Do Contrato.....	08
2.1.13 Seguro-garantia.....	08
2.1.14 Termo aditivo/aditamento ao contrato.....	08
2.1.15 Rescisão Contratual.....	08
2.1.16 Alteração qualitativa.....	09
2.1.17 Alteração quantitativa.....	09
2.1.18 Apostilamento.....	09
2.1.19 Adimplemento do contrato.....	09
2.1.20 Inexecução ou inadimplência do contrato.....	09
2.1.21 Gestão de contrato.....	09
2.1.22 Gestão contratual.....	10
2.1.23 Fiscalização.....	10
2.1.24 Fiscalização Técnica.....	10
2.1.25 Fiscalização administrativa.....	10
2.1.26 Gestor do contrato.....	10
2.1.27 Fiscal técnico/operacional do contrato.....	11
2.1.28 Fiscal administrativo do contrato.....	11
2.1.29 Recebimento provisório.....	11
2.1.30 Recebimento definitivo.....	11
2.1.31 Notificação.....	11
2.1.32 Formas de notificação.....	12
2.1.33 Notificação considerada feita.....	12
2.1.34 Relatório.....	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

2.1.35 Prestação de contas.....	12
3. DAS ATRIBUIÇÕES:	12
3.1 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:	13
3.2 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:	14
3.2.1 Fiscal administrativo:	15
3.2.2 Fiscal técnico/operacional:	17
4. DO PREPOSTO.....	19
5. DO PRAZO CONTRATUAL.....	19
6. DA RESPONSABILIZAÇÃO.....	21
6.1 Administrativas:	21
6.1.1 Processo Administrativo Disciplinar(PAD):	21
6.1.2 Tomada de Contas Especial:	21
6.2 PENAL.....	22
6.3 CIVIL.....	22
6.4 IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA.....	22
7. FORMULÁRIOS ANEXOS.....	23

ANEXO I - Boletim de Medição

ANEXO II - Relatório de Fiscalização para serviços e obras

ANEXO III - Relatório de Fiscalização para compras ou
equipamentos

ANEXO IV - Modelo de Carimbo do Atestado na Nota Fiscal

ANEXO V - Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato

ANEXO VI - Registro de Ocorrências (Preencher conforme a
necessidade)

ANEXO VII - Controles de Contratos de Contrato de compras
parceladas

ANEXO VIII - Controles de Contratos de Controle do valor
contratado

ANEXO IX - Controles de Contratos de Controle mensal de
pagamento

ANEXO X - Notificação Extrajudicial

ANEXO XI - Chek-List Fiscalização Contrato - Serviços

ANEXO XII - Fluxograma para aplicação de penalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

1. APRESENTAÇÃO

**O que não se conhece não se pode controlar.
O que não se controla não se pode mensurar.
O que não se mensura não se pode gerenciar.
O que não se gerencia não se pode aprimorar.
Morris A. Cohen**

A Controladoria Interna do Município é o órgão do Governo Municipal responsável por assistir os gestores municipais, quanto aos assuntos que no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão por meio de atividades de controle interno. Atua basicamente através de pareceres, alertas, instruções normativas, manuais, relatórios de auditoria, relatório anual de controle interno ou até mesmo por recomendações informais que corrigem possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas nas secretarias da administração direta ou em órgãos da administração indireta do Poder Executivo Municipal.

O Controle interno tem previsão constitucional, devendo estar presente nas três esferas de governo, com a missão de assegurar, que as ações na administração pública, principalmente, nas fases do processo decisório, sejam cumpridas com a maior transparência, impedindo a ocorrência de fraudes e desperdícios, zelando pela boa aplicação dos recursos públicos, garantido assim melhores resultados a população.

Nesse contexto, o manual elaborado pela Controladoria é um instrumento de orientação ao gestor na execução de um contrato, por meio do seu acompanhamento e fiscalização, pois a eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato responde por seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas, previstas no instrumento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

2. ASPECTOS CONCEITUAIS

Para compreender o papel do agente público no processo de Gestão e Fiscalização de Contratos, é necessário se ter noção dos aspectos conceituais inerentes ao funcionamento da Administração Pública, principalmente quanto à fiscalização de contratos.

Preliminarmente, ressalta-se a importância de caracterizarmos o agente público conforme a previsão do artigo 2º da Lei nº. 8.429/1992, conhecida como Lei de improbidade Administrativa:

Art. 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

Agente Público é gênero do qual são espécies o servidor público (regime jurídico único) e o empregado público (celetista).

O agente público compartilha, indistintamente, de direitos e obrigações quando se tratar das atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos, estando sujeito à responsabilização administrativa, apurada mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Ou seja, gerir e fiscalizar contratos são atividades indisponíveis, caracterizadas como poder dever do agente público, não lhe competindo invocar qualquer alegação de discricionariedade que lhe desobrigue da execução, pois se trata tanto de prerrogativa quanto obrigação, conforme previsto na Lei de licitações (Lei nº. 8.666/1993):

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:
III - fiscalizar-lhes a execução.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Assim, trata-se de atividade obrigatória da Secretaria responsável pelo contrato, pois a eficiência da contratação dependerá do atendimento ao interesse público, através do efetivo cumprimento do objeto contratual.

Após caracterizar agente público, é de extrema importância compreender as definições de termos corriqueiros utilizados nos processos de gestão e fiscalização de contratos.

2.1 DEFINIÇÕES

Após compreendermos a natureza jurídica do contrato, a característica da atividade fiscal como inerente aos agentes públicos, se faz necessário avançar na compreensão das definições específicas relativas à Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, tendo como base a IN SCL N°. 006/2014.

2.1.1 Processo Administrativo: Conjunto de documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da autorização de fornecimento ou da ordem de serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no departamento de compras e licitações.

2.1.2 Execução direta: É a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

2.1.3 Execução indireta: A que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) tarefa - quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

d) empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

2.1.4 Serviço: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

2.1.5 Projeto Básico: Documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei 8.666/93, art. 6º, inc. IX).

2.1.6 Termo Referência: Documento obrigatório para contratação de bens e serviços comuns, que precede a licitação e que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante dos seguintes elementos: orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

2.1.7 Projeto executivo: Documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT (Lei 8.666/93, art. 6º, inc. X). Nas licitações para contratação de obras também é exigido Projeto Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

2.1.8 Contratante: Denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, e realiza compras, mediante a celebração de contrato.

2.1.9 Contratado: Denominação dada a Particular (pessoa física ou jurídica) com o qual a Administração Pública, Direta ou Indireta pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

2.1.10 Preposto: É o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato.

2.1.11 Contrato: Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, nos termos do parágrafo único do art.2º da Lei 8.666/93. É um acordo de vontades, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos.

2.1.12 Objeto Do Contrato: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

2.1.13 Seguro-garantia: O seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos.

2.1.14 Termo aditivo/aditamento ao contrato: É um acordo escrito utilizado para efetuar acréscimos e supressões no objeto, prorrogações, repactuações e outras modificações;

2.1.15 Rescisão Contratual: Nos termos do artigo 77 da Lei 8666/93 "*A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento*". A rescisão contratual poderá ser unilateral; bilateral ou judicial.

a) Rescisão Unilateral: emana da administração pública e ocorre por razões de interesse público ou por



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

inadimplemento contratual do particular, seja ele parcial ou total.

b) Rescisão Judicial: emana do particular e ocorre quando a administração pública é inadimplente.

c) Rescisão Bilateral (Amigável) ou Distrato: composição amigável das partes para rescindir o contrato.

2.1.16 Alteração qualitativa: Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

2.1.17 Alteração quantitativa: Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

2.1.18 Apostilamento: Anotação ou registro administrativo, que pode ser utilizada nos casos de:

a) Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;

b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e,

c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

2.1.19 Adimplemento do contrato: É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

2.1.20 Inexecução ou inadimplência do contrato: É o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

2.1.21 Gestão de contrato: A gestão do contrato é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento de uma necessidade pública, considerando os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviço contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

2.1.22 Gestão contratual: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como, dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores responsáveis para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

2.1.23 Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Gestor/Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

2.1.24 Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do usuário.

2.1.25 Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

2.1.26 Gestor do contrato: Servidor nomeado na qualidade de gestor da Secretaria ou órgão, sendo originariamente responsável pelo contrato, cuja função é acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais e receber definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

apresentados pela fiscalização técnica e administrativa. É também o responsável pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor responsável pelos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato.

2.1.27 Fiscal técnico/operacional do contrato: servidor indicado pelo gestor, formalmente designado no contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços, realizando o recebimento provisório e recebimento definitivo juntamente com o gestor;

2.1.28 Fiscal administrativo do contrato: servidor formalmente designado pelo gestor do contrato para acompanhar a gestão e execução dos serviços contratados, principalmente quanto aos aspectos legais para o cumprimento do objeto, ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como, receber provisoriamente o serviço.

2.1.29 Recebimento provisório: ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

2.1.30 Recebimento definitivo: ato do gestor do contrato, que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa. Em se tratando de obras e serviços complexos, o termo também deverá ser assinado por fiscal técnico.

2.1.31 Notificação: Documento formal elaborado pela autoridade administrativa municipal competente (Gestor e/ou Fiscal), para dar conhecimento aos contratados/fornecedores sobre irregularidades nas prestações de serviços ou materiais fornecidos, para sanar o vício no prazo preestabelecido pela autoridade licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

2.1.32 Formas de notificação:

A notificação à contratada poderá ser:

- a) Pessoalmente, sempre que possível, mediante entrega de cópia da notificação, ao seu representante ou a seu preposto, contra recibo datado no original;
- b) Por carta, acompanhado de cópia da notificação, com aviso de recebimento (AR);
- c) Por edital, se desconhecido o domicílio da empresa.

2.1.33 Notificação considerada feita:

- a) Quando pessoal, na data do recibo;
- b) Quando por carta, na data do recibo de volta do AR;
- c) Quando por edital, na data da publicação.

2.1.34 Relatório: Conjunto de dados utilizado para reproduzir resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento, finalizado ou ainda em andamento.

2.1.35 Prestação de contas: instrumento pelo qual o Tribunal de Contas fiscaliza as contas por meio da documentação encaminhada, no prazo legal, pelos órgãos jurisdicionados.

3. DAS ATRIBUIÇÕES:

Todos os envolvidos nos processos que resultam em um contrato têm atribuições específicas determinadas na legislação. Isso porque um processo de contratação, apesar de ter início na Unidade Gestora (Secretaria), durante sua tramitação ele é desdobrado em várias ações de diferentes servidores das diversas secretarias, a exemplo da Procuradoria, que emite parecer; do setor de compras, que faz os orçamentos; do setor de licitação, responsável pelo processo licitatório; do setor de contabilidade, que emite a nota de empenho, etc; Todo o procedimento, com as atribuições específicas de cada setor, está descrito na IN SCL N°. 006/2014, e pode ser verificado no organograma, anexo da IN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

Assim, com aporte na IN SCL N°. 006/2014, este manual expõe especificamente as atribuições dos servidores designados para as atribuições de gestor e fiscal de contrato.

3.1 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

Por ser servidor nomeado na qualidade de gestor da Secretaria ou órgão, o Secretário é originariamente o responsável pelo planejamento e execução do contrato, ou seja, originariamente gestor do contrato. Assim, tem como obrigações:

- ✓ Iniciar o processo de compra ou contratação a partir de um planejamento adequado às necessidades do órgão;
- ✓ Designar servidor responsável pela elaboração do Termo de referência e/ou projeto básico, que será devidamente qualificado e identificado durante o processo de licitação;
- ✓ Acompanhar o processo licitatório ou de contratação direta em todas as suas fases, até a assinatura do termo do contrato;
- ✓ Responder aos questionamentos, impugnações e recursos oferecidos durante o procedimento licitatório;
- ✓ Manter controle sobre os limites legais de acréscimos e supressões, bem como, dos prazos e vigência do contrato;
- ✓ Manter vigilância em relação à periodicidade dos reajustes, aos termos de recebimento provisório e definitivo e à emissão de nota de empenho;
- ✓ Designar o fiscal do contrato, bem como seu substituto, quando da autorização da contratação do novo serviço/obra ou aquisição de bens;
- ✓ Deliberar sobre os pedidos de reajuste, repactuação, revisão, alteração e prorrogação do contrato, de modo a viabilizar a tempestiva lavratura do termo aditivo ou a elaboração de novo documento de referência, sem desnaturar o objeto original;
- ✓ Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, e a disponibilidade orçamentária, bem como, acompanhar o saldo contratual;
- ✓ Autorizar o empenho, a despesa e o pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

- ✓ Analisar e deliberar por eventuais solicitações oriundas do Setor de Gestão de Contratos e/ou fiscal do contrato;
- ✓ Auxiliar o Setor de Gestão de Contratos e fiscais na implantação ou aperfeiçoamento de rotinas e ferramentas de controle de fiscalização de contratos;
- ✓ Fornecer aos fiscais as informações, documentações e todo suporte necessário ao desempenho das atribuições;
- ✓ Realizar negociação de preços junto à contratada por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros, visando o princípio da economicidade e de melhores condições da proposta. Tal negociação deverá ser por escrito e deverá constar do autuado, independente do resultado alcançado.
- ✓ No caso de prorrogação de contrato, o Gestor deverá determinar a realização da instrução processual adequada para que possa subsidiar a formalização da renovação, juntado aos autos a manifestação de que a empresa cumpre com todas as cláusulas pactuadas, interesse da empresa na prorrogação e certidões negativadas;

Deve agir de forma proativa e preventiva, e observar o cumprimento do instrumento contratual, de forma a alcançar os resultados esperados, com eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

3.2 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:

Em alguns tipos de contratos, considerados mais complexos, a exemplo dos contratos de obras e os de limpeza urbana, é necessária a atuação de dois tipos de fiscais: o administrativo e o técnico/operacional. Neste caso, o gestor do contrato designará os servidores que responderão pelas atividades, não podendo o servidor se negar, sem fundamentação, a atribuição a ele conferida.

Em contratos mais simples, há apenas um tipo de fiscal, que exerce as competências de fiscalização administrativa e técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

3.2.1 Fiscal administrativo:

- ✓ Prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades administrativas de Gestão contratual;
- ✓ Zelar pela observância e cumprimento dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- ✓ Acompanhar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico-financeiro, com apoio do fiscal técnico;
- ✓ Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;
- ✓ Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- ✓ Formalizar notificações e contatos realizados com o Contratado;
- ✓ Notificar o Gestor quando identificar divergências significativas entre os valores pactuados e os contratados, de modo a buscar a adequação do Contrato;
- ✓ Comunicar e justificar formalmente ao Gestor a necessidade de:
 - a) Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades da Secretaria, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
 - b) Rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;
 - c) Abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

- ✓ Analisar as solicitações das Contratadas referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, informando ao Gestor a necessidade de Termo Aditivo ou Apostila, conforme o caso, e encaminhar ao gestor;
- ✓ Encaminhar ao gestor, quando solicitado, requerimento de contratadas acerca da sua capacidade técnica com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- ✓ Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- ✓ Submeter os casos de inadimplementos contratuais ao gestor, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- ✓ Encaminhar para conhecimento e providências do gestor as questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- ✓ Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- ✓ Emitir/conferir os dados das Ordens de Serviço e/ou das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- ✓ Prezar pela correta formalização do processo de pagamento.
- ✓ Indicar e justificar a aplicação de glosas nos montantes a serem faturados pelas Contratadas;
- ✓ Realizar a medição dos serviços, emitir relatório de fiscalização, atestar a sua realização no verso da nota fiscal e emitir relatório mensal de acompanhamento do contrato juntamente com o gestor;
- ✓ Encaminhar a medição dos serviços, relatório de fiscalização, relatório mensal de acompanhamento e nota fiscal atestada no verso, ao setor financeiro, observando se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

serviço que foi efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

- ✓ Encaminhar ao Secretário/Subsecretário/Assessor/Gerente questões relativas:
 - a. À prorrogação ou aditivo de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias, congregando as justificativas competentes e 03 (três) orçamentos, dispensados estes no caso de obras;
 - b. À comunicação para abertura de nova licitação, com prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes de findo o contrato anterior;
 - c. Ao pagamento de faturas dentro do prazo estabelecido no contrato;
 - d. À comunicação à Procuradoria ou Controladoria Municipal sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

3.2.2 Fiscal técnico/operacional:

- ✓ Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, podendo solicitar o apoio de setores técnicos da Administração, ou a contratação de profissionais com conhecimento especializado, para subsidiá-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização;
- ✓ Realizar o acompanhamento in loco da execução contratual;
- ✓ Conhecer o termo de contrato e anotar todas as ocorrências relacionadas com sua execução, informando ao fiscal administrativo ou ao Gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- ✓ Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- ✓ Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

- ✓ Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e identificados, e, nos casos específicos, com uso de EPIs, e bom comportamento;
- ✓ Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem melhorar a qualidade e atendimento, reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- ✓ Promover os registros pertinentes destinados à fiscalização do contrato;
- ✓ Proceder ao Recebimento Provisório, na forma dos Artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993.
- ✓ Determinar a confecção de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do fiscal técnico, referente ao serviço de fiscalização dos contratos, junto ao CREA-ES;
- ✓ Determinar a confecção de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do fiscal técnico, quando no exercício da fiscalização dos contratos, junto ao CREA-ES
- ✓ Receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da comunicação escrita do contratado, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- ✓ Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- ✓ Efetuar a medição e liberação de faturas de serviços contratados;
- ✓ Responsável pela qualificação técnica e recebimento final da Obra;
- ✓ Encaminhar ao gestor os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infraestrutura contratadas pelo Município;
- ✓ Comunicar ao gestor a realização de vistoria no prazo de até 90 (noventa) dias, visando o recebimento definitivo da obra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

4. DO PREPOSTO

Preposto é o representante da empresa contratada, nomeado por sócio constituído no contrato social, e aceito pela Administração na execução do contrato.

Trata-se de uma obrigação da empresa disponibilizar o Preposto, conforme art. 68 da Lei 8.666/1993, e este representará a empresa perante a Administração Pública, enquanto o contrato estiver em execução:

Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

A indicação do preposto pela empresa é feita por designação formal, e deve passa pelo crivo da análise da Administração, podendo, ser rejeitado, por motivo devidamente justificado.

5. DO PRAZO CONTRATUAL

A regra de vigência dos contratos está prevista no art. 57 da Lei 8.666/1993:

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

Assim, a duração dos contratos corresponde à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ou seja, ao exercício financeiro, e este corresponde à duração do ano civil (de janeiro a dezembro). Ocorre que, a exceção à regra ocorrerá quando a vigência do contrato ultrapassar o exercício financeiro, e os créditos orçamentários forem integralmente empenhados, e o valor que exceder o exercício financeiro for inscrito em Restos a Pagar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

Diferentemente ocorre com os Contratos de Prestação de Serviços de Natureza Continuada, cuja regra de vigência está prevista no inciso II do art. 57 da mesma Lei:

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

Os serviços contínuos são aqueles em que a prestação é caracterizada pela essencialidade e continuidade, cuja eventual paralisação pode resultar em danos irremediáveis ao interesse administrativo.

Desta forma, é possível ocorrer a prorrogação dos contratos por até 60 (sessenta) meses ou 05 (cinco) anos, sem exigência de realização anual de processo licitatório, evitando delongas burocráticas, que não só poderiam elevar o custo, como também, gerar risco à continuidade dos serviços.

Os contratos não podem ser feitos por prazo indeterminado, conforme §3º do Artigo 57 da Lei 8.666/1993:

Art. 57.

§3º É **vedado** o contrato com **prazo de vigência indeterminado**.

Ocorre que existe exceção à essa regra, em se tratando de convenções entre órgãos públicos prestadores ou fornecedores de serviços e bens cuja natureza essencial e relevante, a exemplo dos serviços públicos essenciais de energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela ECT (empresa brasileira de correios e telégrafos) e ajustes firmados com a imprensa nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

6. DA RESPONSABILIZAÇÃO

O agente investido em função pública, deve ser leal aos princípios e normas que regem a Administração Pública. Ou seja, deve cumprir suas funções com lealdade, urbanidade, probidade, eficiência e eficácia.

Da mesma forma em que o Estatuto do servidor (Lei n°. 237/92) prevê os direitos da pessoa investida na função pública, prescreve, também, as obrigações adstritas ao exercício da função e as formas de responsabilização. No caso de agente público que responder pelas atribuições de gestor e fiscal de contrato, as responsabilidades também estão previstas na Lei n°. 8.666/93 e na Lei 8.429/92. Em síntese, as legislações prescrevem a aplicação de sanções administrativas, cíveis e penais, com a devida instrução processual, sendo garantido o contraditório e a ampla defesa, sendo elas:

6.1 ADMINISTRATIVAS:

6.1.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD): é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida, e tem previsão estabelecida na Lei Municipal n° 237/92.

6.1.2 Tomada de Contas Especial: é um processo administrativo, com rito próprio, instaurado pela autoridade administrativa competente, de ofício ou por determinação do Tribunal de Contas, depois de esgotadas as medidas administrativas internas sem a supressão do dano, com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento, quando caracterizado pelo menos um dos fatos descritos adiante:

- I - omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos repassados mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere;
- II - ocorrência de desfalque, alcance, desvio, desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos;
- III - ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

IV - prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

V - concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário.

6.2 PENAL

Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade;

6.3 CIVIL

Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao Erário, o responsável será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

6.4 IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

É o ato ilegal ou contrário aos princípios básicos da Administração Pública no Brasil, cometido por agente público, durante o exercício de função pública ou decorrente desta.

As empresas contratadas, com exceção do PAD, também estão suscetíveis a aplicação de sanções cíveis, penais e administrativas e as penalidades por inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, são:

- a) Advertência;
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

7. FORMULÁRIOS ANEXOS:

- ANEXO I - Boletim de Medição
- ANEXO II - Relatório de Fiscalização para serviços e obras
- ANEXO III - Relatório de Fiscalização para compras ou equipamentos
- ANEXO IV - Modelo de Carimbo do Atestado na Nota Fiscal
- ANEXO V - Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato
- ANEXO VI - Registro de Ocorrências (Preencher conforme a necessidade)
- ANEXO VII - Controles de Contratos de Contrato de compras parceladas
- ANEXO VIII - Controles de Contratos de Controle do valor contratado
- ANEXO IX - Controles de Contratos de Controle mensal de pagamento
- ANEXO X - Notificação Extrajudicial
- ANEXO XI - Chek-List Fiscalização Contrato - Serviços
- ANEXO XII - Fluxograma para aplicação de penalidades

Resumindo:

Mensalmente deverá ser encaminhado ao Setor da Contabilidade os seguintes documentos:

- Cópia da Nota fiscal atestada pelo Secretário da Pasta e Fiscal do Contrato
- Boletim de Medição assinado pelo Secretário da Pasta e Fiscal do Contrato.
- Relatório de Fiscalização
- Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato
- Documentação conforme Check-List



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO I

BOLETIM DE MEDIÇÃO

BOLETIM DE MEDIÇÃO	Secretaria Municipal de XXXXXXXX
-------------------------------	----------------------------------

Protocolo:

Credor

Contrato:

Dotação: **Secretaria Municipal de
XXXXXXXXXX**
Manut. e Desenvolvimento das Atividades da Sec. Municipal
de Finanças
Ficha: 43
Elemento de Despesa: Material de
333903000000 Consumo

Período: **01/02/2019 à
28/02/2019**

Descrição	UN.	Qt.	Valor Un.	Valor Total
Locação de uma máquina copiadora para atender a xxxx, devido ao grande número de cópias emitidas pelo setor.	mês	4593	0,09	413,37
TOTAL GERAL				413,37

Valor Total da Medição:	R\$ 413,37
--------------------------------	-----------------------

Assinado pelo Fiscal do Contrato e Secretário da Pasta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA
ANEXO II

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO PARA SERVIÇOS OU OBRAS

Contrato n°

Certifico que em fiscalização ao Contrato Administrativo n°, firmado entre o Município de São Mateus e a empresa _____ para a realização dos **serviços/obra** constantes na medição referente ao mês ___/___ e respectiva fatura, foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Informo ainda, que conforme fotografias em anexos todos os itens contratuais foram atendidos.

(Relatar os procedimentos de fiscalização adotados, ou seja, metodologia de trabalho utilizada para realização da medição.)

São Mateus, _____ de _____ de 2019.

Fiscal do Contrato

Preposto (Empresa)
(Nome)
(Cargo)

Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO III

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO PARA COMPRAS OU EQUIPAMENTOS

Contrato n°

Certifico que em fiscalização ao Contrato Administrativo n°, firmado entre o Município de São Mateus e a empresa _____ para a AQUISIÇÃO de _____ constantes na nota fiscal n° _____, estavam em perfeito estado, conforme especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Informo ainda, que conforme fotografias em anexos todos os itens contratuais foram entregues na forma e quantidade solicitada.

São Mateus, _____ de _____ de 2019.

Fiscal do Contrato

Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO IV

CARIMBO DE ATESTAÇÃO DA NOTA FISCAL

Ao Secretário,
Atesto o recebimento de
material/prestação do
serviço, conforme nota
fiscal. Art. 63 da Lei
4320/64
São Mateus, ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA
ANEXO V

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

CONTRATO N° .	MÊS/ANO:
---------------	----------

UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

1. Ocorrências: <i>(informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas.</i>
--

2. Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: <i>(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)</i>

3. Observações/sugestões/reclamações:

ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA
REGISTRO DE OCORRÊNCIA N°. _____/

CONTRATO N° .:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

Pontos irregulares: *(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)*

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência:

Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em
____/____/____

Hora ____/____

Nome do Responsável pela
empresa:

Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO VII
CONTRATO COMPRAS/PARCELADAS

Contrato n°	
Objeto	
Vigência	

Empresa contratada	
Nome do Representante	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
Fax	
e-mail	

Valor Total (R\$)	
Valor Mensal (R\$)	

Repactuação (1)	
Data	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO VIII

CONTROLE DO CONTRATO

CONTROLE DO VALOR CONTRATADO (valores para fins de exemplo)

	Qtde Contratada	Custo Unitário	Custo Total Contratado	Qtde Fornecida	Custo do Fornecimento	Total Qtde Restante	Total Custo Restante
CONTRATO			12.851,00				
Data assinatura:							
Período vigência:							
Qtidade itens: 3							
Item 1	50	230,00	11.500,00				
Item 2	13	42,00	546,00				
Item 3	23	35,00	805,00				
Pedido Fornecimento : 1							
Item 1				10	2.300,00	40	9.200,00
Item 2				8	336,00	5	210,00
Item 3				12	420,00	11	385,00
Total					3.056,00		9.795,00
TERMO ADITIVO			2.760,00				
Acréscimo (21,47%) até 25%							
Data assinatura:							
Qtidade - itens							
Item 1	12	230,00	2.760,00			52	11.960,00
Item 2						5	210,00
Item 3						11	385,00
Total							12.555,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO IX

CONTROLE MENSAL PAGAMENTO (valores para fins de exemplo)

Mês	Qtde fornecida	Custo Unitário	Custo Total	Valor Total Fatura	Nº da NF	Data emissão NF
Janeiro				3.056,00	000001	13/03/2006
1 Item	10	230,00	2.300,00			
2 Item	8	42,00	336,00			
3 Item	12	35,00	420,00			
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maió						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
TOTAL						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO XI

CHECK-LIST DO FISCAL DO CONTRATO
SERVIÇOS (DOCUMENTOS BÁSICOS)

Processo n°:

Objeto:

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	Prazo	Atendido (sim ou não)	Não Aplicável
1) Manter os prazos avençados na execução dos serviços Contratados;	Durante todo o período contratado		
2) Oferecer serviços de qualidade;	Durante todo o período contratado		
3) Apresentar o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas;	Durante todo o período contratado		
4) Afixar cópia do TCAC (Anexo VIII) em local de ampla visibilidade e frequentado pelos (as) trabalhadores (as), comprovando tal requisito através de declaração do proprietário da empresa;	1º mês		
5) Manter cópia deste TCAC (Anexo VIII) nos livros de inspeção de trabalho de cada estabelecimento da CONTRATADA, comprovando tal requisito através de declaração do proprietário da empresa;	1º mês		
6) Fornecer gratuitamente, sempre quando solicitado, cópia do TCAC aos empregados (as);	Durante todo o período contratado		
7) Garantir que cada trabalhador faça uso do EPI (Equipamento de Proteção Individual) aplicável ao desempenho de suas funções;	Durante todo o período contratado		
8) Emitir Planilha de Medição, após análise de que o serviço foi devidamente prestado acompanhado de: - Foto da execução do serviço; - relação nominal, CPF, Identidade, cargos e salários de todos os envolvidos na execução do contrato - Folha de ponto de todos os empregados utilizados diretamente na execução do contrato e respectiva Folha de pagamento e contracheques; - Comprovante de pagamento de benefícios e gratificações (vales-transporte, auxílio alimentação etc) a todos os empregados na execução do contrato; - Cópia de Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social - SEFIP dos mesmos empregados; - Cópia da relação de Empregados (RE) constantes do arquivo SEFIP; - Cópia autenticada do recolhimento do FGTS - GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet dos empregados utilizados diretamente na execução do contrato; - Cópia autenticada da Guia de Previdência Social - GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do recolhimento	Mensal		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet dos empregados utilizados diretamente na execução do contrato, bem como a cópia da GFIP correspondente; - Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET; - Taxa de Protocolo			
9) Fazer constar nas faturas ou Notas Fiscais a modalidade e número da licitação, o número do contrato, nome do Banco e agência com o código e Número da Conta Corrente;	Mensal		
10) Apresentar Certidões Negativas para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;	Mensal		
11) Apresentar Certidões do INSS e FGTS;	Mensal		
12) Apresentar Escala de Férias dos empregados envolvidos no Contrato;	Início do Contrato		
13) Cópia da Carteira de Trabalho de todos os empregados envolvidos na prestação do serviço, com a respectiva anotação do emprego;	Início do contrato e a cada nova contratação		
14) Ficha de Registro dos Empregados envolvidos na execução do contrato;	Início do contrato e a cada nova contratação		
15) Cópia de atestado de saúde ocupacional atualizado;	Início do contrato e a cada nova contratação		
16) Cumprir eventuais obrigações adicionais das normas coletivas que a(s) contratada(s) deve(m) cumprir;	Início do contrato e a cada nova contratação		
OBRIGAÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO			
1) Observar, em especial, as disposições contidas nos artigos 66 a 67 da Lei nº 8666/93;			
2) Submeter à aprovação da autoridade superior (Secretário da Pasta) os eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;			
3) Emitir Boletim de Medição e encaminhar ao Setor de Contabilidade: - Notas Fiscais devidamente atestadas no verso pelo Fiscal de Contrato e Secretário da Pasta; - Documentação descrita nos itens 8 a 11 das obrigações da Contratada; - Relatório de Fiscalização; - Cronograma Físico-Financeiro do contrato; - Cópia do Registro de Ocorrências, se houver; - Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato; - Controle mensal de pagamento; OBS.: Em se tratando de medição final do contrato, encaminhar ainda: - Controle do Valor Contratado; - Controle Mensal de Pagamento.	Mensal		
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE			
01) Disponibilizar à contratada as condições operacionais para início da obra, serviço ou fornecimento no prazo determinado no contrato.			
02) Efetuar o pagamento em até 30(trinta) dias após o recebimento pelo Setor de Contabilidade das Notas Fiscais			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

em condições de pagamento.			
Aplicar pena de multa nos seguintes casos:			
(Na hipótese de descumprimento dos itens acima, contatar imediatamente com a Procuradoria Jurídica para as orientações quanto a notificação da contratada e aplicação das penalidades cabíveis.)			
Sanção:			
Garantia () SIM () NÃO Qual? _____			
Qual?			
	Data	Hora	
Ocorrências:			
(se necessário, usar o verso)			
	Avaliação		
Relatório detalhado acerca das condições/qualidade dos serviços prestados (descrição e observações):	Positiva	Negativa	
(se necessário, use o verso)			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO XII

FLUXOGRAMA - APLICAÇÃO DE PENALIDADES

